



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број ЈН 2/2018 08 бр. 404-02-144/2018 и Решења о образовању комисије за спровођење поступка јавне набавке 08 бр. 404-02-144/1/2018 оба од 9. маја 2018. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

УНАПРЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА ЗА ПРИПРЕМУ
БУЏЕТА (БИС)

БРОЈ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЈН 2/2018

Мај 2018. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА САДРЖИ:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3.
II	Подаци о предмету набавке	3.
III	Техничка спецификација - Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, опис услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења и место извршења	4.
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	19.
V	Критеријуми за доделу уговора	30.
VI	Обрасци који чине саставни део понуде	30.
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	43.
VIII	Модел уговора	50.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о Наручиоцу

- Назив Наручиоца: Министарство финансија
- Адреса Наручиоца: Кнеза Милоша 20, Београд
- ПИБ: 108213413
- Матични број: 17862146
- Интернет страница Наручиоца: www.mfin.gov.rs.

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку, у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15 – у даљем тексту: ЗЈН) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке је набавка услуга - Унапређење и одржавање Система за припрему буџета (БИС), односно услуга одржавања и унапређења Система за припрему буџета Републике Србије – БИС.

4. Циљ поступка

Поступак јавне набавке спроводи се ради закључења уговора о јавној набавци.

5. Рок за доношење одлуке о додели уговора

Одлука о додели уговора биће донета у року до 25 дана од дана отварања понуда.

6. Контакт

Особе за контакт: Дарко Ившан и Данило Самарџић (е-пошта: darko.ivsan@mfin.gov.rs; danilo.samardzic@mfin.gov.rs)

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке број

Предмет јавне набавке број ЈН 2/2018 је набавка услуга одржавања и унапређења Система за припрему буџета Републике Србије – БИС.

Назив и ознака из Општег речника набавке

Услуге одржавања софтвера за информационе технологије – 72267100, услуге израде софтвера – 72262000.

Техничка документација је дефинисана у поглављу III конкурсне документације.

III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА И МЕСТО ИЗВРШЕЊА

Предмет јавне набавке су услуге одржавања и унапређења апликативног софтверског система за припрему буџета укључујући и базу података, и све интерфејсне модуле за размену података, који су имплементирани у оквиру софтверског система за припрему буџета Републике Србије (енг. BIS).

1. ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА

Принципи одржавања

Одржавање апликативног софтверског система вршиће се по реактивном и проактивном принципу, у складу са захтевима Министарства финансија (у даљем тексту: Наручилац) датим у конкурсној документацији.

Одржавање апликативног софтвера **по реактивном принципу** подразумева интервенције на отклањању сметњи у апликативном софтверском систему које је уочио и пријавио Наручилац, активности на отклањању евентуалних проблема тј. узрока сметњи у апликативном софтверском систему, подршку Наручиоцу при санирању продукционог окружења и базе података у циљу отклањања последица сметњи и ако је потребно формирање и примена печева (енг. *Patch*) и интервенција над базом података (енг. *DataIntervention - DI*), који отклањају пријављене сметње.

Одржавање апликативног софтвера **по проактивном принципу** подразумева праћење функционисања система и у сарадњи са Наручиоцем израду предлога за побољшање перформанси и укупних услова за боље функционисање система.

Инсталације софтверских компоненти (Енг. *Patch & DI*) у циљу отклањања сметњи, по правилу се врше на тестном, а затим на продукционом окружењу Наручиоца.

Обавеза је понуђача са којим Наручилац закључи уговор о пружању предметне услуге да једном месечно одржава састанке са Наручиоцем са циљем анализе и предлагања могућих активности. Наручилац и понуђач са којим Наручилац закључи уговор о пружању предметних услуга ће, једном месечно током периода важења уговора, организовати радионице које за циљ имају:

- предлоге за унапређење система,

- размену искустава и преглед добрих пракси имплементација система за управљање јавним финансијама у другим земљама,

- креирање динамичког плана развоја система на дужи рок.

Састанци ће се организовати уз претходни договор обе стране, на месту и у време које ће накнадно бити договорени пре сваке радионице. Свака страна ће унапред делегирати учеснике радионице, имајући у виду договорену конкретну тему и агенду.

Обавеза је понуђача са којим Наручилац закључи уговор о пружању предметних услуга да, у року од 3 месеца од потписивања уговора испоручи наручиоцу последњу ажурну извршну верзију софтвера, пратећих модула и сервиса, и то у електронском облику, на преносивом медијуму („DVD-Rom” или „USB-Flash Disk”) уз детаљно упутство за инсталацију, посебно за тестни систем, посебно за продукциони систем. Такође, понуђач се обавезује да ажурира упутство и инсталацију и да након сваке промене у апликативном систему испоручи електронски медијум са јединственом ажурном инсталацијом софтвера и упутством.

Укупно уговорена цена одржавања, на годишњем нивоу, обухвата трошкове услуга одржавања апликативног софтвера по реактивном и проактивном принципу,

ангажовање свог потребног особља за пружање услуга на успостављању пуне функционалности система у случају његовог нарушавања (*што чини принцип реактивног одржавања*), превентиву, анализу постојећих проблема, израду предлога за побољшање функционисања апликација са аспекта перформанси (*што чини принцип проактивног одржавања*), као и све друге зависне трошкове.

Цена одржавања апликативног софтвера садржи и право на спровођење промена у апликативном програмском систему по захтеву Наручиоца, с тим да сви такви захтеви за промену не могу да подразумевају већи укупни ангажман извршиоца од 80 човек/дана (енг. *ChangeRequestPull-CR*). Под захтевом за промене (енг. *ChangeRequestPull-CR*), у овом смислу, подразумева се и услуга модификовања и испоруке извршне верзије апликативног система у тестном режиму рада, по дефинисаном захтеву Наручиоца.

Посебно, захтеви Наручиоца за промене који су проузроковани грешком крајњих корисника система – корисника буџетских средстава или су наступили услед редовног рада корисника, а поступајући по важећим законима или законима који су наступили након потписивања уговора (изузев уколико наступајући закон не подразумева функционално унапређење), не третирају се као захтеви за промене у апликативном програмском систему.

Понуђач се обавезује да ће наведене захтеве Наручиоца извршити по реактивном или проактивном принципу, у зависности од критичности пријављеног нивоа сметње.

Свака промена у току трајања уговора је, аутоматски, предмет одржавања.

У цену одржавања није укључена функционално унапређење и реинсталација софтвера у продукционом режиму рада, као ни његова миграција и инсталација на нову платформу.

Реинсталацију у тестном режиму рада врши Наручилац или понуђач, по одобрењу Наручиоца.

Предаја/пријем захтева за интервенцијом

Понуђач се обавезује да предају/пријем захтева за интервенцијом обезбеди у следећим роковима:

Предаја/пријем захтева за интервенцијом

а) у редовно време рада Наручиоца (7:30-15:30 сати, радним данима, од понедељка до петка).

Захтев за интервенцијом садржи информацију да ли се ради о пријављивању сметње или о захтеву за подршком или информацијом.

Одзив по пријему захтева у редовно време рада:

б) редовни поступак - 4 сата или краће.

в) са знаком „хитно” (услед критичног нивоа сметње или хитног захтева за информацијом) - 2 сата или краће.

Дефиниција нивоа сметње (по њеној последици):

- **Критична сметња:** систем није оперативан, јер једна или више функционалних области не функционише;

- **Озбиљна сметња:** систем је још увек оперативан али једна или више функција система не раде коректно;

- **Некритична сметња:** грешка не омета оперативно коришћење, али пожељно је њено уклањање.

Активности по пријему захтева, сем у околностима дејства више силе:

а) поступање у ситуацијама критичне сметње: отклањање критичне сметње подразумева ангажовање свог потребног особља за пружање услуга на успостављању

пуне функционалности система; извршилац извештава наручиоца редовно у временском размаку од 2 (два) сата, о напретку у отклањању сметње;

б) поступање у ситуацијама озбиљне сметње: отклањање озбиљне сметње подразумева ангажовање свог потребног особља за пружање услуга на успостављању коректног рада једне или више функција система које су предмет пријаве; извршилац извештава наручиоца редовно у временском размаку од 6 (шест) сати о напретку у отклањању сметње;

в) поступање у ситуацијама некритичних сметњи - отклањање некритичних сметњи подразумева ангажовање свог потребног особља у редовно радно време Наручиоца; отклањање сметње у наредном печу (*SW release*);

Такође, Понуђач се обавезује да изврши предају/пријем захтева за интервенцијом и суботом и недељом, и радним даном, по истеку радног времена, и поступи у складу са уговореним обавезама и то највише 6 пута годишње, уз предходну најаву Наручиоцу од најмање 4 дана.

Такође, Понуђач се обавезује да обезбеди приправност свог потребног особља, односно доступност у трајању од 24 сата, највише 10 пута годишње уз предходну најаву Наручиоца од најмање 4 дана.

2. УНАПРЕЂЕЊЕ СИСТЕМА

2.1. Увод

Унапређење информационог система за припрему буџета Републике Србије – БИС (у даљем тексту БИС) је скуп додатних софтверских компоненти имплементираних у постојећи систем БИС, по захтевима Наручиоца.

2.2. Захтеви

Захтеви за унапређење БИС-а су садржани у 10 функционално-пословних целина, и то:

- Израда модула за извештавање о реализацији програма;
- Израда модула за плате;
- Израда модула за капиталне пројекте;
- Израда модула за поређење расхода буџета са макроекономским пројекцијама;
- Израда модула за финансијске планове организација обавезног социјалног осигурања (ООСО);
- Додавање нових и модификација постојећих функционалности у оквиру модула за израду предлога буџета;
- Проширивање сета функционалности и израда додатних предефинисаних извештаја у оквиру модула за извештавање;
- Проширивање функционалности модула за администрацију корисника;
- Проширивање функционалности модула за индексацију;
- Надоградња система функционалним и нефункционалним захтевима.

2.3. Спецификација захтева

2.3.1. Израда модула за извештавање о реализацији програма

- Развити модул за извештавање о реализацији програма и омогућити рад у две фазе у току буџетске године – *годишње* и *полугодишње извештавање*, у складу са Методологијом за извештавање о реализацији програма;

- Креирати нове корисничке улоге за рад буџетских корисника у модулу за извештавање о реализацији програма, и то: *координатор праћења и извештавања, аналитичар програма и аналитичар програмске активности / пројекта*;
- Омогућити учитавање података унетих од стране директних буџетских корисника у модул;
- Омогућити приказ образаца које треба попунити у складу са методологијом за извештавање о реализацији програма заједно са увезеним подацима за сваког буџетског корисника;
- Омогућити рад са обрасцима у смислу попуњавања неопходних података, потврђивања завршетка рада, прослеђивања извештаја корисницима више инстанце ради потврђивања, враћања свих или појединачних извештаја на корекцију корисницима ниже инстанце и штампања извештаја;
- Омогућити генерисање и штампу предефинисаних извештаја на захтев корисника, за улогу *аналитичар програмске активности / пројекта*, који садрже предефинисане обрасце са унетим подацима на нивоу програмске активности / пројекта за које је дати корисник надлежан, а који учествују у датом циклусу извештавања;
- Омогућити генерисање и штампу предефинисаних извештаја на захтев корисника, за улогу *аналитичар програма*, који садрже предефинисане обрасце са унетим подацима на нивоу програма за које је дати корисник надлежан, а који учествују у датом циклусу извештавања, као и попуњене обрасце прослеђене од стране аналитичара програмских активности / пројекта;
- Омогућити генерисање и штампу предефинисаних извештаја на захтев корисника, за улогу *координатор праћења и извештавања*, који садрже предефинисане обрасце са унетим подацима на нивоу програма, прослеђене од стране корисника са улогом *аналитичар програма*, а који учествују у датом циклусу извештавања, као и попуњене обрасце прослеђене од стране аналитичара припадајућих програмских активности / пројекта;
- Омогућити генерисање и штампу извештаја који садрже све унете податке за циљеве и индикаторе, за све буџетске кориснике, класификоване по програмима и програмским активностима / пројектима који учествују у датом циклусу извештавања;
- Омогућити преглед („Read only“) радних верзија извештаја корисницима са улогом буџетски аналитичар;

2.3.2. Израда модула за плате

- Развити модул за плате у којем треба омогућити следеће функционалности:
 - Увоз одговарајућих података о запосленима и средствима за плате;
 - Процене извршења плата у току текуће буџетске године;
 - Израчунавање ефекта на висину потребних средстава за плате који би настали на основу измене прописа;
 - Планирање потребних средстава за плате у току буџетског циклуса и припреме буџета за наредну, односно за три наредне године;
 - Омогућити генерисање и штампу предефинисаних и кориснички дефинисаних извештаја;
 - Проширивање сета корисничких улога у систему.

ОПИС ФУНКЦИОНАЛНОСТИ

А) Увоз одговарајућих података о запосленима и средствима за плате

Потребно је омогућити увоз следећих података:

1. Из Информационог система извршења буџета – ИСИБ увозе се следећи подаци:

- шифра органа/буџетског корисника;
- назив органа/буџетског корисника;
- шифра функције;
- шифра програма ;
- назив програма;
- шифра програмске активности/ пројекта;
- назив програмске активности/ пројекта;
- шифра извора;
- шифра апропријације – увозе се само апропријације које се односе на расходе за запослене- група конта 41 и 463 за област образовања;
- износи иницијалног, односно усвојеног буџета за текућу буџетску годину;
- износи текућег буџета;
- износи извршења расхода за запослене за посматрани период.

Износи иницијалног и текућег буџета су на нивоу к-3(411,412...).

Износи извршења расхода запослене, који се увозе из ситема ИСИБ, су на нивоу к-3, к-4 и к-6 (411111, 411112...). Потребно је обезбедити њихову агрегацију и исказивање на нивоу групе конта(к-2).

2. Подаци из Прилога 1:

У модулу за плате потребно је обезбедити одговарајућу форму за унос података о броју запослених и елементима на основу којих се утврђује потребан износ за њихове плате и то посебно за податке из месечног и годишњег Прилога 1.

Подаци и елементи за утврђивање потребног износа средстава за плате исказују се не по појединачном запосленом, већ **по групама запослених**.

Груписање се спроводи **према звањима и платним разредима** у оквиру њих, **односно пословима**. Карактеристично за сваку групу је да има јединствен заједнички коефицијент, који се састоји из основног и додатног коефицијента и јединствену основицу.

2.1 Прилог 1 – месечни:

За сваку групу запослених, у оквиру једног органа односно корисника буџетских средства, потребно је обезбедити унос следећи података:

- број запослених који ради на неодређено време као и на одређено време (приправници, запослени по основу повећаног обима посла, запослени у кабинетима)
- број запослених према:
 - према систематизацији;
 - број запослених који су примили плату;
 - број запослених који су на боловању до 30 дана и који су на боловању преко 30 дана;
 - број запослених који су на породилском одсуству;
 - број запослених којима мирује радни стаж;
 - број запослених који су на неплаћеном одсуству ;
- заједнички јединствен коефицијент за сваку групу запослених који се састоји од:
 - основног коефицијента и
 - додатног коефицијента:
 - стопа додатног доприноса за ПИО за стаж са увећеним трајањем – бенефицирани радни стаж;
 - износ основице у динарима;

- просечан проценат минулог рада;
- *исплаћен износ плата (за месец за који су исказани подаци о броју и структури запослених) ;*
- *исплаћен износ за прековремени рад;*
- *исплаћен износ за рад на дан државног или верског празника;*
- *исплаћен износ за рад ноћу;*
- *исплаћен износ за теренски додатак;*
- *исплаћен износ за минили рад;*
- *исплаћен износ за боловања до 30 дана;*
- *исплаћен додатак за остварене резултате рада намештеника;*
- *исплаћени остали додаци и накнаде плате/зараде.*

Потребно је обезбедити и унос података о броју изабраних, именованих и постављених лица, са њиховим коефицијентима и основицама. Напред наведени елементи посебно се исказују за запослене из АП Косово и Метохија.

Динамика уношења напред наведених података из Прилога 1 је месечна.

У циљу ефикаснијег и рационалнијег уношења података потребно је обезбедити да се, једном унети подаци за претходни месец, могу на захтев пренети у наредни месец, са могућношћу да се изврше одговарајуће корекције оних података који су се променили у месецу за који се исказују подаци. Истовремено, корисницима буџета треба онемогућити накнадну измену унетих података у претходним месецима, без одобрења Министарства финансија.

2.2 Прилог 1 – годишњи

За сваку групу запослених, у оквиру једног органа односно корисника буџетских средства, потребно је обезбедити унос следећи података:

- број запослених који ради на неодређено време као и на одређено време (приправници, запослени по основу повећаног обима посла, запослени у кабинетима);
- број запослених према:
 - према систематизацији;
 - постојећи број запослених;
 - планирано увећање броја запослених;
 - планирано смањење броја запослених;
- заједнички јединствен коефицијент за сваку групу запослених који се састоји од:
 - основног коефицијента и
 - додатног коефицијента;
- стопа додатног доприноса за ПИО за стаж са увећеним трајањем – бенефицирани радни стаж;
 - износ основице у динарима;
 - просечан проценат минулог рада;
 - планирана динамика коришћења средстава за плате и промена броја запослених;
 - планиран износ средстава за додатке;
 - планиран износ средстава и број запослених који ће примити јубиларну награду и отпремнину.

Потребно је обезбедити и унос података о броју изабраних, именованих и постављених лица, са њиховим коефицијентима и основицама.

Напред наведени елементи посебно се исказују за запослене из АП Косово и Метохија.

Динамика уношења напред наведених података из Прилога 1 је у периоду израде буџета и ПОФ-а, као и у току године по потреби.

Истовремено, корисницима буџета треба онемогућити накнадну измену унетих података, без одобрења Министарства финансија.

Б) Процене извршења плата у току текуће буџетске године

Потребно је обезбедити функционалност вршења процене остварења расхода за запослене за текућу буџетску годину.

Основица за процену, су подаци остварењу расхода за запослене из система ИСИБ.

Поред податка о оствареним расходима за посматрани период потребно је омогућити избор података за пројекцију извршења преосталих месеца до краја текуће године, и то у једној од три варијанте:

- месечно просечно извршење за претходни период,
- максимално извршен месечни ниво расхода, или
- избрани месец.

Такође, потребно је обезбедити и одговарајуће ручне корекције овако процењених износа расхода како би се добио коначан износ процене.

У случају да се користе подаци из Прилога 1, потребно је, на основу броја запослених по групама и других релевантних података (коэффициенти, основица, стопе додатног доприноса за ПИО за бенефицирани стаж, проценти минулог рада), обезбедити израчунавање потребних средства на месечном а потом и на годишњем нивоу и то:

- потребних средстава за плате у нето износу.
- потребних средстава за плате у бруто износу (бруто 1 – који се евидентира на конту 411,
- потребних средства за доприносе – део који плаћа послодавац – који се евидентира на конту 412, и на крају
- укупно потребан износ за плате – бруто 2 (конто 411+412, односно 463 за област образовања).

За израчунавање потребних расхода, као и њихово претварање из нето у бруто плате и обрнуто, користе се одговарајуће формуле. Потребно је обезбедити флексибилност у израчунавању коефицијената у оквиру формуле у зависности од промене параметара, односно промене стопа пореза и доприноса и износа неопорезивог дела зараде.

В) Израчунавање ефеката на висину потребних средства за плате које би настале на основу измене прописа

Модулом за плате потребно је обезбедити, да се по потреби, више пута годишње, могу рачунати ефекти измене прописа који имају утицај на висину потребних средстава за плате запослених, независно од тога који се од релевантних елемената за израчунавање плата, мења или планира да се мења кроз измене прописа. Ради се о изменама које утичу на број запослених, њихову структуру и промене њихових коефицијената, затим на промене у стопама пореза и доприноса који се обрачунавају на зараде, променама основице на коју се примењују порези и доприноси, системске промене као што су, на пример, увођење прогресивног опорезивања.

За потребе израчунавања описаних ефеката, као основица би се користили исти подаци, који се већ описани у делу који се односи на процене расхода и то:

Подаци о извршеним расходима из система ИСИБ као основица:

Податке о расходима из система ИСИБ потребно је допунити са подацима из Прилога 1 о броју запослених на нивоу органа односно корисника буџета.

Избрани податак о висини расхода потребно је из бруто износа (како је исказан у изворном податку) превести на **нето износ**.

Израчунавање ефекта врши се на основицу који чини износ просечне нето плате по органу односно кориснику буџетских средстава (раздео-глава), које је након њиховог израчунавања потребно превести у бруто износе. За наведено претварање користи се иста методологија и формуле описане у оквиру функционалности „Процене извршења плата“. Потребно је обезбедити флексибилност у израчунавању коефицијената у оквиру формуле у зависности од промене параметара, односно промене стопа пореза и доприноса и износа неопорезивог дела зараде.

Подаци о извршеним расходима и елементима за утврђивање плата из Прилога 1 као основица:

Прилог 1 садржи све потребне елементе за израчунавање ефекта измене прописа који утичу на елементе и методологију утврђивања висине плата у нето износу. На основу одговарајуће формуле могуће је претварање у бруто износ, било да се ради о бруто 1 или укупном бруто 2 износу.

Модулом је потребно обезбедити вишеваријантни приступ, да се променом релеватних елемената (промена стопе пореза и доприноса, промена коефицијената по звањима и пословима, промена основице...), израчунавају ефекти њихове промене по органима и укупно на нивоу буџета Републике.

Г) Планирање потребних средстава за плате у току буџетског циклуса и припреме буџета за наредну односно за три наредне године

Планирање потребних средстава за финансирање расхода запослених ради се у оквиру израде лимита и припреме буџета за наредну буџетску годину.

Као основица за њихово планирање узима се процењено извршење расхода за текућу годину, урађено кроз функционалност „Б. Процена извршења плата...“, било на основу података увезених из система ИСИБ или на основу података садржаних у Прилогу 1.

Уколико је процена извршења расхода за запослене за текућу годину урађена на основу података из ИСИБ-а, у том случају потребно је обезбедити вишеваријантни приступ, тако што ће као основица за пројекцију извршења до краја текуће године послужити или просечан месечни износ расхода у изабраном периоду, или максималан износ расхода у једном месецу у истом том посматраном периоду или изабрани месец посматраног периода.

Потребно је дати могућност да се за коначан износ планираних средстава за расходе запослених изабере текући или иницијални буџет, поред пројекције извршења.

У оквиру функционалности „Планирања потребних средстава...“ потребно је обезбедити вршење **индексације** и то кроз вишеваријантни и флексибилан приступ са истим или различитим индексима по појединим органима-корисницима буџетских средстава (раздели-главе-пројекат односно програмска активност).

Д) Омогућити израду извештаја, њихово генерисање и штампање

У оквиру модула потребно је омогућити генерисање извештаја насталих као резултат рада у оквиру напред описаних функционалности:

- преглед увезених података о броју запослених и планираним и извршеним расходима по органима (разделима и главама) ;
- процена извршења расхода за плате за текућу буџетску годину;
- процене ефеката промене прописа од утицаја на број запослених и остале релеватне параметре за израчунавање потребних расхода за плате запослених;
- планирање расхода за плате запослених у поступку припреме буџета за наредну годину.

Обзиром да је у оквиру наведених функционалности предвиђен вишеваријантни приступ, потребно је обезбедити упоредне извештаје који ће садржавати поређење резултата по варијантама. Модулом треба обезбедити генерисање предефинисаних извештаја са унапред дефинисаним садржајем (пољима), као и њихов извоз у иксемел, ексел, ворд односно пдф Такође, потребно је обезбедити ад-хок кориснички дефинисане извештаје. Омогућити вршење упоредних анализа о висини расхода за запослене по месецима израчунатих на основу података из Прилога 1 са одговарајућим подацима из ИСИБ-а.

Ђ) Проширење сета корисничких улога у систему.

Неопходно је креирати додатне типове корисничких улога које ће подржати рад са специфичним операцијама у модулу за плате. Додатно, неопходно је проширити функционалности постојећих улога у систему, како би подржале рад у модулу.

2.3.3. Израда модула за капиталне пројекте

- Развити модул за капиталне пројекте у складу са Уредбом о садржини, начину припреме и оцене, као и праћењу спровођења и извештавања о реализацији капиталних пројеката (у даљем тексту: Уредба) и Правилником о садржају, роковима и поступку достављања инвестиционе документације за капиталне пројекте (у даљем тексту: Правилник);

- Креирати нове и модификовати постојеће корисничке улоге за ауторизован приступ модулу и то:

- Овлашћени предлагач (ДБК);
- Буџетски аналитичар;
- Менаџер буџета;
- Менаџер капиталних пројеката;
- Експертска комисија;
- Администратор.

- Омогућити класификацију капиталних пројеката на подтипове како би се омогућио рад у модулу за капиталне пројекте, све у складу са Уредбом ;

- Омогућити обрасце за унос података о капиталним пројектима, који су прописани Правилником;

- Омогућити увоз података о извршењу буџета преузетих из Система извршења (ИСИБ) и то:

- шифра буџетског корисника,
- назив буџетског корисника,
- шифра функције,
- шифра програма,
- назив програма,
- шифра програмске активности/ пројекта,
- назив програмске активности/ пројекта,
- шифра извора,
- шифра економске класификације на 3. нивоу,
- износи иницијалног, односно усвојеног буџета за текућу буџетску годину,
- износи текућег буџета,
- износи извршења расхода за одабрани сет Програмских активности/пројеката;

- Омогућити кретање пројеката кроз фазе и подфазе реализације пројекта;

- За дату фазу реализације пројекта омогућити попуњавање адекватних образаца и достављање („upload“) релевантне документације;

- Омогућити збирни преглед капиталних пројеката по заједничким параметрима и у оквиру њега, одабир конкретног пројекта ради увида у достављену документацију и релевантне податке о пројекту;
- Омогућити функционалност за администрацију и управљање капиталним пројектима у бази капиталних пројеката за кориснике са улогом Менаџер капиталних пројеката;
- Омогућити везу са буџетским циклусом и прослеђивање пројеката у предлог финансијског плана директног буџетског корисника (ПОФ/ Буџет);
- Омогућити генерисање и штампу предефинисаних и кориснички дефинисаних извештаја;

2.3.4. Израда модула за поређење расхода буџета са макроекономским пројекцијама

- Развити нови модул за поређење расхода буџета са макроекономским пројекцијама који је доступан на захтев корисника у току целе буџетске године;
- Омогућити ауторизован приступ модулу корисницима система са улогама *буџетски аналитичар* и *менаџер буџета* преко постојећег модела рада са корисницима;
- Омогућити увоз „.xlsx“ документа „Summary report“ у апликацију и функционалност за дефинисање правила за одабир елемената (редова и колона) који ће бити увезени из „.xlsx“ документа у БИС, а над којима ће се вршити поређење са економским категоријама садржаним у систему;
- У модулу омогућити примену постојеће функционалности за искључивање и укључивање апропријација са атрибутом „Испод црте“ и „ДБК/ИБК“ у скуп, односно из скупа апропријација за поређење;
- Омогућити функционалност за дефинисање правила за искључивање и укључивање одређених апропријација у/из скупа апропријација за поређење, по свим класификацијама које садрже апропријације буџета;
- Омогућити рад са табеларним приказом увезених и/или већ постојећих апропријација у систему, на основу правила дефинисаних за поређење;
- Омогућити агрегацију расходних апропријација за одабрани и/или увезени буџетски циклус на 2. и 3. ниво економске класификације у сврху поређења;
- Омогућити функционалност и рад са главном табелом за поређење апропријација која ће садржати агрегиране износе и резултате поређења, без детаљног прегледа апропријација;
- Омогућити флексибилност увоза података за поређење кроз кориговање појединачних апропријација буџетског циклуса и њихово поновно учитавање у модул, као и податке добијене из „Summary report“ извештаја;
- Омогућити функционалност за израчунавање дефицита у облику табеларног приказа са релевантним економским класификацијама, а на основу података садржаних у модулу.

2.3.5. Израда модула за финансијске планове организација обавезног социјалног осигурања (ООСО)

- Развити модул по узору на већ развијене функционалности за предлагање финансијских планова директних буџетских корисника, уз додатне измене које осликавају специфичну методологију усвајања планова ООСО;
- Омогућити покретање и администрацију посебног буџетског циклуса за ООСО, који је доступан за рад у току целе буџетске године;
- Омогућити функционалности за учитавање лимита, одабир обавезних података за унос у план и копирање претходне верзије плана у нови циклус, као што је већ реализовано за ДБК;

- Омогућити измене финансијског плана у апликацији по поновном усвајању финансијског плана у току године;
- Успоставити везу између апропријација корисника ООСО и надлежног директног буџетског корисника које се односе на исте ставке расхода у оба плана;
- Омогућити рад са апропријацијама на 3. и 6. нивоу економске класификације;
- Омогућити додатна образложења расхода и прихода на 3. нивоу економске класификације;
- Омогућити нове корисничке улоге за ООСО и проширити постојеће корисничке улоге код надлежних министарстава и Министарства финансија;
- Омогућити штампу предефинисаних извештаја на захтев корисника;

2.3.6. Додавање нових и модификација постојећих функционалности у оквиру модула за израду предлога буџета

- Омогућити функционалност за прерасподелу планираних средстава у фази припреме нацрта буџета увођењем нове колоне „*прерасподела*“ у табеларни приказ апропријација;
- Омогућити буџетским корисницима приступ и рад над **нацртом буџета** на следећи начин: буџетски корисници треба да уносе вредности искључиво у колоне *прерасподела* и *додатна средства*, док остале колоне треба да буду закључане („Read only“).
- Омогућити унос позитивних и негативних вредности у колону прерасподела;
- Омогућити контролу унетих вредности у колону прерасподела тако да повећање вредности једне или више апропријација мора да прати умањење вредности једне или више апропријација у истом износу; коначан ефекат (салдо) поступка прерасподеле мора да буде неутралан, односно једнак нули;
- Омогућити да се у колони *укупно* приказује збир износа апропријације из колоне у *лимиту*, *изнад лимита* и *прерасподела*;
- Омогућити функционалност за потврду завршетка рада буџетским корисницима у статусу *корекције нацрта буџета*;
- Уврстити податке из колоне *прерасподела* у постојеће извештаје;
- При генерисању извештаја „Члан 1 “ омогућити одабир да ли ће подаци који се односе на приходе (апропријације прихода) бити учитани из предлога финансијских планова корисника или из структуриране .xlsx датотеке.

2.3.7. Проширивање сета функционалности и израда додатних предефинисаних извештаја у оквиру модула за извештавање;

- Омогућити адекватно уређивање извештаја „Образложење буџета“ и обезбедити да се након унетих измена над преузетим документом очува форма извештаја као и адекватна штампа на захтев корисника у формату који је погодан за штампу приликом генерисања Закона о буџету;
- Омогућити да се у извештај „Члан 5“ не читавају пројекти који имају вредност „0“ у колони „*у лимиту*“ у све три године које улазе у извештај;
- У извештају „Члан 5“ омогућити да у његов садржај улазе само пројекти чије шифре почињу цифром „5“ (нпр 5001, 5024...);
- У извештају „Члан 5“ омогућити да подаци буду уређени у растућем редоследу прво по шифри раздела, а затим по шифри главе;
- Омогућити функционалност за дефинисање правила за читавање извештаја „Члан 5“ за улогу *администратор*, приликом дефинисања параметара за дати буџетски циклус; приликом дефинисања правила омогућити:

- Избор једног или више извора финансирања који ће бити укључени у извештај;
- Избор једног или више конта на 3. нивоу економске класификације који ће бити укључени у извештај;
 - Изменити извештај о апропријацијама („AppropriationsBase“) тако да се у колони „*Политика*“ учитава текст „Нова политика“ за апропријације програмских активности/пројеката којима су додељене привремене шифре.

2.3.8. Проширивање функционалности модула за администрацију корисника

- Увести корисничке улоге које ће испратити реализацију модула за извештавање о реализацији програма и то:
 - Координатор праћења и извештавања;
 - Аналитичар програма;
 - Аналитичар програмске активности/пројекта.
- За улогу *аналитичар програмске активности/пројекта* омогућити унос података, штампу и контролу исправност унетих података на нивоу једне или више програмских активности или пројеката и прослеђивање извештаја на контролу и обједињавање корисницима са улогом *аналитичар програма*;
- За улогу *аналитичар програма* омогућити унос и контролу исправности унетих података на нивоу једног или више програма, преглед, контролу и штампу образаца достављених од стране корисника са улогом *аналитичар програмске активности/пројекта* и избор једног или више образаца које треба вратити на корекцију аналитичарима програмских активности / пројеката; додатно омогућити прослеђивање извештаја на контролу и обједињавање корисницима са улогом *координатор праћења и извештавања*;
- За улогу *координатор праћења и извештавања* омогућити приказ и контролу и штампу образаца достављених од стране аналитичара програма, који у себи додатно садрже обрасце прослеђене од стране аналитичара припадајућих програмских активности / пројеката, као и избор једног или више образаца које треба вратити на корекцију аналитичарима програма;
- Омогућити додатне типове улога и проширити функционалности постојећих улога, које ће подржати рад у свим модулима наведеним у овој спецификацији.

2.3.9. Проширивање функционалности модула за индексацију

- У оквиру функционалности за дефинисање скупа правила за сценарио омогућити компоненту за избор програмске активности или пројекта који ће ући у скуп дефинисаних правила за сценарио; омогућити приказ изабране програмске активности/пројекта у табели са скуповима правила;
- У оквиру функционалности за дефинисање правила за индексацију омогућити одабир групе конта (K2 – 41, 42, 51 итд...) као параметра за индексацију;
- У оквиру функционалности за дефинисање скупа правила за сценарио омогућити преузимање и штампу правила, на захтев корисника, у „.xlsx“ формату;
- У панелу за рад са сценариом омогућити:
 - Приказ додатне колоне која приказује примењени индекс за сваку апропријацију у „Read-Only“ режиму;
 - Увести додатни атрибут *коментар* за сваку апропријацију;
 - Омогућити приказ године на коју се дати сценарио односи у заглављу панела;
- Додати компоненту за унос описа за дати сценарио;

- Дозволити брисање сценарија само аутору и менаџеру буџета, а онемогућити брисање сценарија другим корисницима;
- Уколико сценарио нема дефинисан скуп правила за индексацију, поставити подразумевану вредност индекса на 100 (сто) за дати сценарио;
- У оквиру функционалности за учитавање плана буџетских корисника у сценарио омогућити учитавање и избор буџета учитаног из „.xlsx“ датотеке.

2.3.10. Надоградња система функционалним и нефункционалним захтевима

- У извештај о недостајућим подацима укључити одговарајуће податке о некомплетности плана буџетског корисника;
- Приликом рада са буџетом на нивоима *Израда буџета МФ, Израда буџета Владе* и *Израда буџета Скупштине*, са интерфејса уклонити приказ билансне табеле која садржи збирне износе на 3. нивоу економске класификације, и то искључиво у делу прегледа програмских активности и пројеката;
- У фази потврђивања планова буџетских корисника омогућити функционалност за групно потврђивање достављених планова.
- Омогућити функционалност за убацивање ДБК у већ покренут буџетски циклус;
- Омогућити опцију да се приликом копирања планова ДБК из претходног циклуса врши одабир да ли ће се копирати износи апропријација или не;
- Омогућити да се пројекат који је угашен, или коме је истекао период валидности, уклони из прегледа плана корисника;
- Омогућити уклањање мере која је потврђена из плана корисника;
- Омогућити да се приликом копирања буџета у нови буџетски циклус изузму пројекти чији период валидности не улази у рок за који се дати буџетски циклус покреће;
- Омогућити измену програмских информација и након достављања предлога плана ДБК и омогућити да измене буду видљиве корисницима;
- Приликом рада са планом корисника, у приказу билансне табеле на корисничком интерфејсу обезбедити функционалност за приказ збирева (сума) износа апропријација унетих искључиво за старе политике;
- Обезбедити преглед и штампу плана за директне буџетске кориснике, који ће приказивати њихов план након корекција на нивоима *Израда буџета МФ, Нацрт буџета, Израда буџета Владе* и *Израда буџета Скупштине*;
- Омогућити да се приликом увоза буџета из .xls датотеке увозе и апропријације које имају вредност „0“;
- Изменити натписе на компонентама корисничког интерфејса, у свим деловима система, тако да буду у складу са актуелном буџетском терминологијом.

2.4. Имплементација и испорука софтверских компоненти

2.4.1 План имплементације и испоруке

План имплементације и испоруке мора бити усклађен са временским роковима дефинисаним за развој, односно унапређење сваке функционалне целине. Завршетак сваке фазе се верификује записнички. Завршетак одговарајуће фазе се констатује обострано потписаним **Записником о испоруци и имплементацији софтверских компоненти**.

Обавеза понуђача је да:

1. Сачини **План имплементације и испоруке** у сарадњи са Наручиоцем. План обавезно треба да садржи:

1.1 Радни план – активности, рокови, фазе;

- 1.2. Опис оквира система и нацрте шема решења;
- 1.3. Одговора лица и начин комуникације, улоге, надлежности, систем праћења и извештавања о пројекту и потребне ресурсе.
2. Достави **документацију** (функционалну, техничку, пројектну, инсталациону и корисничку документацију) која обавезно треба да садржи:
 - 2.1 Опис архитектуре система укључујући повезане базе података, механизме за транспорт и трансформацију и остале алате, као и опис перформанси, доступности и безбедности система;
 - 2.2 Опис процеса и функционалности;
 - 2.3 Корисничко упутство за крајњег корисника;
3. У електронском облику на преносивом медијуму („DVD-Rom” или „USB-Flash Disk“) достави изворни код свих елемената пројекта, укључујући и документацију, као и извршну верзију софтвера.
4. Испоручи минимум додатних 15 инжењерских човек/дана, у циљу задовољавања квалитативних предиспозиција система и усаглашавање детаљне спецификације.
5. Изврши обуке корисника и администратора система.

2.5 Реализација имплементације и испоруке

Понуђач се обавезује да достави **План имплементације и испоруке**, у року од 15 дана од дана обостраног потписивања уговора. Планом ће бити дефинисане фазе испоруке, односно редослед испоруке компоненти и инсталација у тестно и продукционо окружење сваке појединачне софтверске компоненте.

Уговорне стране ће, најкасније у року од 5 (пет) дана од дана потписивања Уговора именовати представнике који ће чинити **Радну групу за праћење реализације и статуса испоруке**.

Наведена група има мандат да, између осталог, за сваку компоненту испоруке која чини садржај испоруке, током реализације одговарајуће фазе испоруке, усаглашава детаљну спецификацију, али тако да она не одступа од оквира предвиђеног понудом испоручиоца, као и техничког оквира и могућности постојеће софтверске, инфраструктурне и комуникационе архитектуре БИС-а, и да усаглашава начин и дужину трајања обука.

Уговорне стране се обавезују да ће обезбедити функционисање Радне групе за праћење реализације и статуса испоруке у складу са добрим пословним односима, уз конструктиван приступ решавању спорова, и уз уважавање ограниченог оквира садржаја испоруке која је предвиђена уговором. Захтеване софтверске компоненте морају задовољити квалитативне предиспозиције у складу са продукционим системом Наручиоца и то: флексибилност, скалабилност, интеграбилност, поузданост, сигурност и лако-управљивост.

Архитектура захтеваних софтверских компоненти мора бити у складу са следећим технологијама:

- Софтверска платформа - .NET Framework 4.5;
- Софтверска технологија - ASP.NET MVC;
- Апликативни сервис - Internet Information Services (IIS) 7.5;
- Оперативни систем - Windows Server 2008-2016;
- База података - SQL Server 2008-2016 R2;
- Софтверски пакет за извештавање - SQL Server Reporting Services (SSRS)

2008-2016.

Имплементација и испорука захтеваних софтверских компоненти се врши на тестном, а затим на продукционом окружењу Наручиоца.

Све захтеване компоненте које представљају унапређење система су трајно власништво Наручиоца, са правом на неограничен број инсталација у развојним и тестним окружењима у ИТ систему Наручиоца и само једном извршном верзијом у продукционом режиму рада (правило једне лиценце за продукцију и неограничен број за тест и развој).

Обавеза је Понуђача да достави **Записник о испоруци и имплементацији софтверских компоненти** након сваке фазе испоруке, и то након извршених уговорених обавеза и дате сагласности **Групе за праћење реализације и статуса испоруке**.

ТЕХНИЧКИ ДЕО ПОНУДЕ

Понуђач је **у обавези да У ПОНУДИ** достави **ТЕХНИЧКИ ДЕО ПОНУДЕ** - документ у писаном и електронском облику, на преносивом медијуму („DVD-Rom” или „USB-Flash Disk“), у коме је детаљно описана спецификација, односно предлог изведеног стања по свакој захтеваној појединачној софтверској компоненти, у свему у складу са захтевима из конкурсне документације, који се налазе у прилогу и саставни су део уговора.

Уколико понуђач не достави захтевану документацију, његова понуда ће бити одбијена.

Извештавање

Обавеза је понуђача са са којим Наручилац закључи уговор о пружању предметних услуга да у првој седмици сваког месеца састави **Записник о испоруци и имплементацији софтверских компоненти** за услуге реализоване у претходном месецу и исти достави Наручиоцу ради давања сагласности.

Записник о испоруци и имплементацији софтверских компоненти садржи минимално следеће информације:

- месец на који се извештај односи;
- укупан број пријављених сметњи – позива (*calls*) у том месецу, по врсти захтева (критична, озбиљна или некритична сметња);
- утрошено време за отклањање пријављених сметњи;
- број пријављених сметњи – позива (*calls*) који не испуњавају понуђену карактеристику услуге у том месецу;
- стање континента за спровођење промена у систему;
- листу ангажованих извршилаца са подацима: износ човек/дана по сваком од ангажованих инжењера и врсту услуге на чијој реализацији је поједини извршилац радио;

Уз сваки Записник о испоруци и имплементацији софтверских компоненти, понуђач доставља Наручиоцу на електронском медијуму („DVD-Rom” или „USB-Flash Disk“) јединствену пројектну, функционалну и корисничку документацију која је у складу са постојећим апликативним системом.

Функционална документација подразумева детаљно описан сваки пословни процес имплементиран у апликацијама, уз све потребне илустрације.

Пројектна документација подразумева детаљно описане: апликативну архитектуру, дизајн, карактеристике и перформансе система, укључујући и базу података.

Корисничка документација подразумева детаљно описане апликативне форме-екране, и прилагођена је крајњим корисницима система.

Рокови за извршење уговора

Понуђач је у обавези да се током реализације уговора придржава следећих рокова:

- Израда Плана имплементације и испоруке – у року од 15 (петнаест) дана од дана обостраног потписивања уговора.

- Имплементација и испорука сваке појединачне фазе вршиће се у складу са **Планом имплементације и испоруке**. Након сваке фазе, испоруке сачиниће се **Записник о испоруци и имплементацији софтверских компоненти**, које потписују овлашћено лице Наручиоца и представник Понуђача, по претходно прибављеној сагласности Радне групе.

- **Коначан рок** за извршење уговорних обавеза је најкасније 12 (дванаест) месеци од дана закључења уговора.

Место извршења уговора

Испорука и имплементација софтверских компоненти вршиће се у објекту наручиоца: Кнеза Милоша 20, Београд.

Гарантни рок

Гарантни рок не сме бити краћи од 12 (дванаест) месеци од дана испоруке свих софтверских компоненти.

Начин спровођења контроле

Контролу извршења уговора врши стручна служба Наручиоца.

IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

У поступку предметне јавне набавке понуђач **мора** да докаже да испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чланом 75. ЗЈН и то:

Р. бр.	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН)
2.	Да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
3.	Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);

4.	Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време. подношења понуде (чл. 75. ст. 2. ЗЈН)
-----------	---

ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити и **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, и то:

Р.бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ
1.	ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ
	Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач који је у периоду од претходне 3 (три) године (2015. и/или 2016. и/или 2017.), успешно пружио услугу развоја и/или одржавања минимум 1 (једног) софтверског решења за припрему и/или извршење буџета Републике Србије, на нивоу директних буџетских корисника, у програмском формату.
2.	КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ
	Понуђач мора да располаже довољним кадровским капацитетом за извршење предметне набавке, да има минимум шест (6) радно ангажованих лица, односно пројектно програмски тим стручњака из референтних области информационих технологија и система који ће учествовати у извршењу предметне набавке, и то: 1. руководилац пројекта (најмање 1 извршилац са минимум 4 године искуства); 2. пословни аналитичар (најмање 1 извршилац са минимум 5 година искуства); 3. апликативни програмер (најмање 1 извршилац са минимум 5 година искуства); 4. апликативни програмер (најмање 1 извршилац са минимум 3 године искуства); 5. администратор базе података (најмање 1 извршилац са минимум 3 године искуства) и 6. програмер базе података (најмање 1 извршилац са минимум 3 године искуства).

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

1) Члан 75. став 1. тачка 1) ЗЈН, услов под редним бр. 1. наведен у табеларном приказу обавезних услова

Доказ:

Правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;

Предузетници: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

2) Члан 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, услов под редним бр. 2. наведен у табеларном приказу обавезних услова

Доказ:

Правна лица:

1) Извод из казнене евиденције, односно уверење **основног суда** на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да **правно лице** није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. **Напомена:** Уколико уверење

Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита;

2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала;

3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника).

Напомена: Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

Предузетници и физичка лица:

Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Члан 75. став 1. тачка 4) ЗЈН, услов под редним бр. 3. наведен у табеларном приказу обавезних услова

Доказ:

Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

4) Члан 75. став 2. ЗЈН, услов под редним бр. 4. наведен у табеларном приказу обавезних услова

Доказ: Попуњена, потписана и оверена **Изјава** од стране понуђача, која је саставни део конкурсне документације.

2. ДОДАТНИ УСЛОВИ

1) **ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ**, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу додатних услова

Доказ:

Потврда или изјава, издата од стране референтног наручиоца, да је понуђач у периоду од претходне 3 (три) године (2015. и/или 2016. и/или 2017.), успешно пружио услуге развоја и/или одржавања минимум 1 (једног) софтверског решења за припрему и/или извршење буџета Републике Србије, на нивоу директних буџетских корисника, у програмском формату, са називом пројекта, дата на **Обрасцу 5** или на другом обрасцу или документу који садржи захтеване податке.

Понуђач је одговоран за аутентичност референци.

Наручилац задржава право да провери све елементе наведене у референци, тако што ће писаним путем евентуално тражити додатну документацију или уз претходну писану најаву извршити посету код даваоца референце.

2) **КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ**, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу додатних услова

Доказ:

-фотокопије потврда о поднетим пријавама на обавезно социјално осигурање (пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање – одговарајући М образац) који су оверени у надлежном фонду ПИО. Понуђачи који су извршили пријаву запослених радника електронским путем, доставиће Потврду о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање, која представља доказ да је пријава предата и примљена у јединствену базу Централног регистра **или**

-за радно ангажована лица по уговору о делу, уговору о обављању привремених и повремених послова или уговора о допунском раду неопходно је доставити фотокопије одговарајућих уговора из којих се недвосмислено може утврдити да су лица запослена или радно ангажована код понуђача **и**

-Изјава о кадровском капацитету дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да у поступку јавне набавке услуга – Унапређење и одржавање Система за припрему буџета (БИС) број ЈН 2/2018 понуђач располаже неопходним кадровским капацитетом, што подразумева радно ангажована лица која имају захтевано радно искуство и која ће учествовати у реализацији уговора и која испуњавају захтеве наручиоца у погледу кадровског капацитета, која је саставни део ове конкурсне документације - **Образац 6.**

3. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ ПОНУЂАЧ АКО ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКЕ ДЕЛИМИЧНО ПОВЕРАВА ПОДИЗВОЂАЧУ

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу дужан је да наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50% као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова Поглавље IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (члан 75. Закона о јавним набавкама) И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави Изјаву која је саставни део конкурсне документације.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

Наручилац може, на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава, пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.

Доказ:	Попуњена, потписана и оверена Изјава понуђача
--------	---

4. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ СВАКИ ОД ПОНУЂАЧА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из Поглавља IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (члан 75. Закона о јавним набавкама) И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА, а додатне услове испуњавају заједно.

Саставни део заједничке понуде је **споразум** којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који садржи:

1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;

2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Доказ:	Споразум понуђача доставити у понуди.
--------	---------------------------------------

Докази о испуњености услова могу се достављати у неверним копијама.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора писаним путем затражити од понуђача чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да у року од пет дана од дана позива наручиоца достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном року не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

Уколико је понуђач у складу са чланом 78. ЗЈН, уписан у регистар понуђача, није дужан да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова, ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. ЗЈН, понуђач може уместо доказа да приложи своју писану изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судом или органом управе, јавним бележником (нотар) или другим надлежним органом те државе. Наведена изјава, уколико није издата на српском језику мора бити преведена на српски језик и оверена од стране судског тумача.

ИЗЈАВА

којом

понуђач:

(пословно име или скраћени назив понуђача)

из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине.

Напомена: Понуђач попуњава потписује и оверава Изјаву.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ИЗЈАВА

којом

понуђач:

(пословно име или скраћени назив понуђача)

из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Напомена: Понуђач попуњава потписује и оверава Изјаву.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ИЗЈАВА
(уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем)

којом
понуђач _____

–

(пословно име или скраћени назив понуђача)

из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је **подизвођач** _____ из _____ поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине.

Напомена: Понуђач попуњава потписује и оверава Изјаву.

Напомена: У случају потребе Изјаву копирати

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ИЗЈАВА
(уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем)

којом
понуђач _____

–

(пословно име или скраћени назив понуђача)

из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу
изјављује да
подизвођач _____ из

_____ нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Напомена: Понуђач попуњава потписује и оверава Изјаву.

У случају потребе Изјаву копирати.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ИЗЈАВА

којом

члан

групе:

(пословно име или скраћени назив понуђача)

из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине.

Напомена: Члан групе попуњава потписује и оверава Изјаву.
У случају потребе Изјаву копирати

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ИЗЈАВА

којом члан групе:

(пословно име или скраћени назив члана групе понуђача)

из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Напомена: Члан групе попуњава потписује и оверава Изјаву.
У случају потребе Изјаву копирати

М.П.

Потпис овлашћеног лица

V КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Критеријум за доделу уговора

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Најнижа понуђена цена“.

2. Елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио **дужи гарантни рок**.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, Наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писаним путем обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену и исти гарантни рок. Извлачење путем жреба Наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, Наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- 4) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 5) Образац потврде – изјаве референтних наручилаца (Образац 5);
- 6) Образац изјаве о кадровском капацитету (Образац 6);
- 7) Образац - Изјава о чувању поверљивости података (Образац 7).

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда број _____ од _____ за јавну набавку услуге -
Унапређење и одржавање Система за припрему буџета (БИС), ЈН 2/2018

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора:	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИМ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Потпис овлашћеног лица

М.П.

Напомена: заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача.

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1.	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2.	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Потпис овлашћеног лица

М.П.

Напомена:

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1.	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2.	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3.	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

Потпис овлашћеног лица

М.П.

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

5) ОПИС – СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ
Унапређење и одржавање Система за припрему буџета (БИС)

I Одржавање система			
Р. бр.	Принцип одржавања	Цена без ПДВ-а	Цена са ПДВ-ом
1.	Реактивни принцип		
2.	Проактивни принцип		
Укупна цена за одржавање система по реактивном и проактивном принципу (I):			

Напомена: Укупна цена за одржавање система (I) не може бити већа од 27% од укупне понуђене цене за услуге које су предмет овог уговора.

II Унапређење система			
Р. бр.	Принцип одржавања	Цена без ПДВ-а	Цена са ПДВ-ом
1.	Израда модула за извештавање о реализацији програма		
2.	Израда модула за плате		
3.	Израда модула за капиталне пројекте		
4.	Израда модула за поређење расхода буџета са макроекономским пројекцијама		
5.	Израда модула за финансијске планове организација обавезног социјалног осигурања (ООСО)		
6.	Додавање нових и модификација постојећих функционалности у оквиру модула за израду предлога буџета;		
7.	Проширивање сета функционалности и израда додатних извештаја у оквиру модула за извештавање;		
8.	Проширивање функционалности модула за администрацију корисника;		
9.	Проширивање функционалности модула за индексацију		
10.	Надоградња система функционалним и нефункционалним захтевима		
Укупна цена за унапређење система (II):			

- **УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА УСЛУГА** (I Одржавање система + II Унапређење система), са свим зависним трошковима износи: _____ динара, без ПДВ-а, односно _____ динара, са ПДВ-ом. (уписати)

- **ГАРАНТНИ РОК** износи _____ месеци од дана испоруке свих софтверских компоненти.

- (Напомена: не може бити краћи од 12 месеци)

- **РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ** износи _____ дана од дана јавног отварања понуда. (Напомена: не може бити краћи од 60 дана).

Датум:

Понуђач

Потпис овлашћеног лица

М. П.

Напомене:

У укупну понуђену цену услуга морају бити урачунати трошкови израде документације, инжењерска подршка – 15 инжењерских човек/дана, обуке за кориснике и администраторе система и сви други зависни трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, у свему у складу са техничком спецификацијом и овом конкурсном документацијом.

Понуђач попуњава све ставке из спецификације, као и једничне цене и укупне цене, заокружене на две децимале у динарима, без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

I Одржавање система			
Р. бр.	Принцип одржавања	Цена без ПДВ-а	Цена са ПДВ-ом
1	2	3	4
1.	Реактивни принцип		
2.	Проактивни принцип		
Укупна цена за одржавање система по реактивном и проактивном принципу (I):			

Напомена: Укупна цена за одржавање система (I) не може бити већа од 27% од укупне понуђене цене за услуге које су предмет овог уговора.

II Унапређење система			
Р. бр.	Принцип одржавања	Цена без ПДВ-а	Цена са ПДВ-ом
1	2	3	4
1.	Израда модула за извештавање о реализацији програма		
2.	Израда модула за плате		
3.	Израда модула за капиталне пројекте		
4.	Израда модула за поређење расхода буџета са макроекономским пројекцијама		
5.	Израда модула за финансијске планове организација обавезног социјалног осигурања (ООСО)		
6.	Додавање нових и модификација постојећих функционалности у оквиру модула за израду предлога буџета;		
7.	Проширивање сета функционалности и израда додатних извештаја у оквиру модула за извештавање;		
8.	Проширивање функционалности модула за администрацију корисника;		
9.	Проширивање функционалности модула за индексацију		
10.	Надоградња система функционалним и нефункционалним захтевима		
Укупна цена за унапређење система (II):			

УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА УСЛУГА – Унапређење и одржавање Система за припрему буџета (БИС) (I+II), са свим зависним трошковима износи _____ динара, без ПДВ-а, односно _____ динара, са ПДВ-ом.

Понуђач је дужан да попуни све ставке и цену у динарима, заокружене на две децимале, без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин: у колону 3. уписати колико износи цена, у динарима без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке; у колони 4. уписати колико износи цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке.

Понуђач
Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

М.П _____

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, понуђач _____ (навести назив понуђача), доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

<i>ВРСТА ТРОШКА</i>	<i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i>
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i>	

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од Наручиоца накнаду трошкова.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама Наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Понуђач
Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

М.П.

Напомене: Достављање овог обрасца није обавезно.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом образац.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. ЗЈН,

_____,
(Назив понуђача)

даје:

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у отвореном поступку јавне набавке услуге - Унапређење и одржавање Система за припрему буџета (БИС), ЈН 2/2018, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу ЗЈН којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) ЗЈН.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Назив
референтног
наручиоца: _____

Седиште: _____

Улица и број: _____

Телефон: _____

Матични број: _____

ПИБ: _____

Особа за
контакт: _____

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама, достављамо вам

ПОТВРДУ – ИЗЈАВУ

којом _____ потврђујемо да _____ је
(име/назив
понуђача) у периоду од претходне три године, (2015. и/или 2016. и/или 2017. -
заокружити једну или више година), успешно пружио услугу развоја и/или одржавања
софтверског решења за припрему и/или извршење буџета Републике Србије на нивоу
директних буџетских корисника, у програмском формату _____
(навести назив
пројекта).

Потврда _____ се издаје на _____ захтев
_____, ради учешћа у отвореном
поступку јавне набавке број **ЈН 2/2018**, чији је предмет услуга -Унапређење и
одржавање Система за припрему буџета (БИС).

Место _____

Датум: _____

Референтни наручилац

М.П _____
(потпис овлашћеног лица)

Напомена: У случају потребе Образац копирати

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да у поступку јавне набавке услуга - Унапређење и одржавање Система за припрему буџета (БИС), ЈН 2/2018, **располажемо неопходним кадровским капацитетом**, што подразумева радно ангажована лица - пројектно програмски тим стручњака из референтних области информационих технологија и система, која имају захтевано радно искуство и која ће учествовати у реализацији уговора - стручњаке у следећим областима:

Р. бр.	Име и презиме лица (<i>попуњава понуђач</i>)	Област
1.		Руководилац пројекта (Project Manager)
2.		Пословна анализа (Senior Business Analyst)
3.		Апликативни програмер (Senior Software Developer)
4.		Апликативни програмер (Software Developer)
5.		Администратор базе података (Database Administrator)
6.		Програмер базе података (Database Programmer)

Понуђач
Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

М.П.

Напомене:

Понуђач попуњава образац уписивањем имена и презимена радно ангажованих лица.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког члана групе понуђача и оверена печатом

Образац фотокопирати у случају већег броја података.

**ИЗЈАВА
О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА**

(пословно име или скраћени назив понуђача)

Изјављујемо, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да ћемо све податке који су нам стављени на располагање у поступку предметне јавне набавке и приликом реализације уговора, чувати и штитити као поверљиве, укључујући и подизвођаче, и да ћемо све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну, односно службену тајну, без обзира на степен те поверљивости, које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

**Понуђач
Потпис овлашћеног лица**

Дана: _____

М.П.

Напомена:

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду доставити на адресу: Министарство финансија, Кнеза Милоша 20, Београд, за канцеларију (235) са назнаком: „Понуда за јавну набавку услуга – Унапређење и одржавање Система за припрему буџета (БИС), ЈН 2/2018 - НЕ ОТВАРАТИ”.

Наручилац ће, по пријему понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблагоприятном. Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблагоприятно.

Обрасци који чине саставни део понуде:

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3) – достављање овог обрасца није обавезно;
- 4) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 5) Образац потврде – изјаве референтних наручилаца (Образац 5) - односно други одговарајући доказ у складу са захтевима из поглавља IV конкурсне документације;
- 6) Образац изјаве о кадровском капацитету (Образац 6);
- 7) Образац - Изјава о чувању поверљивости података (Образац 7).

Напомена: Понуђач је у обавези да У ПОНУДИ достави ТЕХНИЧКИ ДЕО ПОНУДЕ - документ у писаном и електронском облику, у складу са техничком спецификацијом.

3. ПАРТИЈЕ Предметна јавна набавка није обликована по партијама. Понуда мора обухватити целокупну јавну набавку.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде. Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Министарство финансија, Кнеза Милоша 20, 11 000 Београд, (за канцеларију 235) са назнаком: „Измена понуде за јавну набавку услуга – УНАПРЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА ЗА ПРИПРЕМУ БУЏЕТА (БИС), ЈН 2/2018 - НЕ ОТВАРАТИ” или „Допуна понуде за јавну набавку услуга – УНАПРЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА ЗА ПРИПРЕМУ БУЏЕТА (БИС), ЈН 2/2018 - НЕ ОТВАРАТИ” или „Опозив понуде за јавну набавку услуга – УНАПРЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА ЗА ПРИПРЕМУ БУЏЕТА (БИС), ЈН 2/2018 - НЕ ОТВАРАТИ” или „Измена и допуна понуде за јавну набавку услуга – УНАПРЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА ЗА ПРИПРЕМУ БУЏЕТА (БИС), ЈН 2/2018 - НЕ ОТВАРАТИ”.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У Обрасцу понуде (Образац 1. ове конкурсне документације), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац 1. ове конкурсне документације) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача. Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 6. ове конкурсне документације). Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача, ради утврђивања испуњености тражених услова.

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде **мора** бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) ЗЈН и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,

- опису послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора;

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV ове конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара. Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са ЗЈН-ом. Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Наручилац се обавезује да изврши плаћање на основу извршених промена над системом у смислу одржавања и унапређења система, за услуге пружене у претходном месецу, на основу достављеног Записника о испоруци и имплементацији софтверских компоненти и достављеног рачуна за извршене услуге одржавања, по прибављању сагласности Радне групе за праћење реализације и статуса испоруке.

Добављач је у обавези да достави рачун за извршене услуге одржавања и Записник о испоруци и имплементацији софтверских компоненти у првој седмици сваког месеца за услуге извршене у претходном месецу.

Добављач је обавезан да пре достављања рачуна исти региструје у складу са правилником о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају централног регистра фактура („службени гласник РС”, број 7/18).

Плаћање се врши преносом средстава на текући рачун Добављача по пријему исправног рачуна, у роковима предвиђеним Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС”, бр. 119/12, 68/15 и 113/17). Сваки рачун мора садржати број уговора под којим је заведен код Наручиоца.

Обавезе Наручиоца из уговора које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу бити одобрена за наредну буџетску годину.

Добављачу није дозвољено да захтева аванс.

9.2. Захтеви у погледу гарантног рока

Гарантни рок не сме бити краћи од 12 (дванаест) месеци од дана испоруке свих софтверских компоненти.

9.3. Захтев у погледу рока и места извршења услуга

Рок за извршења свих услуга које су предмет набавке, не може бити дужи од 12 месеци од дана закључења уговора. Место извршења услуга је на адреси Наручиоца: Кнеза Милоша 20, Београд.

9.4. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од **60 дана** од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде на може мењати понуду.

10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. ЗЈН.

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима.

11. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

11.1. Банкарска гаранција за добро извршење

Понуђач којем буде додељен уговор дужан је да у року од 7 дана од дана закључења уговора преда Наручиоцу оригинал **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора и сматра се саставним делом овог уговора. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 10% од укупне вредности овог уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

Наручилац може да реализује средство финансијског обезбеђења уколико понуђач Додављач не извршава своје уговорне обавезе.

11.2. Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року

Понуђач којем је додељен уговор дужан је да, у тренутку примопредаје предмета уговора, преда Наручиоцу оригинал **банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року**, која ће бити са клаузулама: безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора. **Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року издаје се у висини од 4% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а, са роком важења 5 дана дуже од гарантног рока.** Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за отклањање грешака у гарантном року мора да се продужи.

Наручилац може да реализује средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року у случају да понуђач не изврши обавезу отклањања квара који би могао да умањи могућност коришћења предмета уговора у гарантном року.

12. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

Понуђач је дужан да под пуном материјалном и кривичном одговорношћу преузме обавезу да све податке који су му стављени на располагање у поступку предметне јавне набавке и приликом реализације предмета набавке, чува и штитити као

поверљиве, укључујући и подизвођаче, и да све информације чува од неовлашћеног коришћења и откривања, као пословну односно службену тајну, без обзира на степен те поверљивости, које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу. Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости. Изјава о чувању поверљивости података саставни је део уговора.

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН 2/2018”, на адресу: Министарство финансија, Београд, Кнеза Милоша 20, уз напомену "Објашњења – ЈН 2/2018, предајом на писарници наручиоца, или путем електронске поште на адресу: darko.ivsan@mfin.gov.rs; danilo.samardzic@mfin.gov.rs, радним данима (понедељак-петак) у периоду од 7:30 до 15:00 часова.

Уколико је електронска пошта примљена после наведеног периода сматраће се да је примљена следећег радног дана.

Ако Наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда Наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. ЗЈН, и то:

-путем електронске поште или поште, као и објављивањем од стране Наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници;

-ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране Наручиоца или понуђача путем електронске поште, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

14. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. ЗЈН).

Уколико Наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, Наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву Наручиоца,

односно да омогући Наручиоцу контролу (увид) код Понуђача, као и код његовог подизвођача.

Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

15. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица, сноси Понуђач.

16. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА

Захтев за заштиту права може да поднесе Понуђач, односно свако заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија). Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, или препорученом пошиљком са повратницом на адресу наручиоца.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чл. 63. ст. 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, је:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. * Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 120.000 динара;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; навести назив наручиоца, навести редни број јавне набавке;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке (поште), **или**

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1, **или**

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава), **или**

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са ЗЈН и другим прописом.

Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.

Упутство о уплати таксе налази се на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки www.kjn.gov.rs.

17. РОК У КОМЕ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Наручилац ће уговор о јавној набавци доставити понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац може и пре истека за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

VIII – МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О НАБАВЦИ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА И УНАПРЕЂЕЊА СИСТЕМА ЗА ПРИПРЕМУ БУЏЕТА (БИС)

Закључен у Београду дана _____ године (*попуњава Наручилац*)

УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

1. МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА, са седиштем у Београду, Кнеза Милоша број 20, матични број: 17862146, ПИБ: 108213413, које заступа министар, односно друго овлашћено лице (у даљем тексту: Наручилац), и

2. _____ из _____, улица _____ број _____, матични број _____, ПИБ _____, кога заступа _____ (у даљем тексту: Добављач)

Напомена:

За Наручиоца уговор може потписати по овлашћењу министра и државни секретар.

Уговорну страну 2. попуњава понуђач који подноси самосталну понуду, понуду са подизвођачем и члан групе који ће бити носилац посла, или понуђач који ће у име групе понуђача потписати уговор.

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: Закон), објавио позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа и интернет страници Наручиоца дана ____ године и покренуо отворени поступак за јавну набавку услуга – Унапређење и одржавање Система за припрему буџета (БИС), ЈН 2/2018;

- да је Добављач дана ____ године, доставио понуду број ____ (*попуњава Наручилац*), која у потпуности испуњава захтеве Наручиоца из конкурсне документације и саставни је део овог уговора.

- да је Добављач у понуди доставио Технички део понуде – документ у писаном и електронском облику, у коме је детаљно описана спецификација, односно предлог изведеног стања по свакој захтеваној појединачној софтверској компоненти, у свему у складу са захтевима из конкурсне документације, који се налази у прилогу и саставни је део овог уговора;

- да је Наручилац у складу са чланом 108. став 1. Закона, на основу понуде Додављача и Одлуке о додели уговора број: ____ од ____ године, (*попуњава Наручилац*) изабрао Додављача за извршење набавке, као и да је истекао рок за подношење захтева за заштиту права, чиме су се стекли услови за закључење овог уговора.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка услуга унапређења и одржавања Система за припрему буџета (БИС), у свему у складу са техничком спецификацијом и усвојеном понудом Додављача број ____ од ____ (*попуњава Наручилац*), које су саставни део овог уговора.

Одржавање Система за припрему буџета Републике Србије - БИС подразумева примену реактивног и проактивног приступа одржавању, са циљем обезбеђивања несметаног функционисања и вишегодишње одрживости Система.

Унапређење Система за припрему буџета Републике Србије - БИС је скуп додатних софтверских компоненти које се путем израде, додавања, проширивања, као и других видова надоградње имплементирају у постојећи систем БИС, и то:

1. Израда модула за извештавање о реализацији програма;
2. Израда модула за плате;
3. Израда модула за капиталне пројекте;
4. Израда модула за поређење расхода буџета са макроекономским пројекцијама;
5. Израда модула за финансијске планове организација обавезног социјалног осигурања (ООСО);
6. Додавање нових и модификација постојећих функционалности у оквиру модула за израду предлога буџета;
7. Проширивање сета функционалности и израда додатних извештаја у оквиру модула за извештавање;
8. Проширивање функционалности модула за администрацију корисника;
9. Проширивање функционалности модула за индексацију;
10. Надоградња система функционалним и нефункционалним захтевима.

ЦЕНА И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 2.

Укупна уговорена цена за услуге одржавања и унапређења Система за припрему буџета Републике Србије – БИС, које су предмет овог уговора са свим припадајућим трошковима износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

У укупну цену урачунати су трошкови израде документације за сваку фазу испоруке и имплементације софтверских компоненти, у износу од минимум 15 инжењерских човек/дана, обуке за кориснике и администраторе система и сви други зависни трошкови које Додављач има у реализацији предметне набавке, у свему у складу са техничком спецификацијом.

Члан 3.

Наручилац се обавезује да плаћање услуга које су предмет овог уговора извршава у роковима одређеним Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС”, бр. 119/12, 68/15 и 113/17), на рачун Додављача бр. _____ отворен код пословне бавнке _____, на основу претходно достављеног:

–рачуна, којим треба да буду обухваћене све услуге извршене у месецу на који се рачун односи и

–Записника о испоруци и имплементацији софтверских компоненти за месец на који се рачун односи, овереног од стране Радне групе за праћење реализације и статуса испоруке (у даљем тексту: Радна група).

Акта из става 1. овог члана Добављач је дужан да достави у првој недељи текућег месеца за претходни месец.

Обавезе Наручиоца из овог уговора које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу бити одобрена за наредну буџетску годину.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 4.

Добављач је дужан да у року од седам дана од дана закључења овог уговора преда Наручиоцу оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла, која мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора и сматра се саставним делом овог уговора. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 10% од укупне вредности овог уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

Наручилац може да реализује средство финансијског обезбеђења уколико Добављач не извршава своје уговорне обавезе.

Члан 5.

Добављач је дужан да у тренутку примопредаје предмета уговора, преда Наручиоцу оригинал банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, која мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора и сматра се саставним делом овог уговора. Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року издаје се у висини од 4% од укупне вредности овог уговора, без ПДВ-а, са роком важења пет (5) дана дуже од гарантног рока. Ако се за време трајања овог уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за отклањање грешака у гарантном року мора да се продужи.

Наручилац може да реализује средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року у случају да Добављач не изврши обавезу отклањања квара који би могао да умањи могућност коришћења предмета уговора у гарантном року.

ОБАВЕЗЕ УГОВОРНИХ СТРАНА

Члан 6.

Уговорне стране се обавезују да најкасније у року од пет дана од дана потписивања овог уговора именују представнике који ће чинити Радну групу за праћење реализације и статуса испоруке чији је задатак одређен техничком спецификацијом.

Радна група је овлашћена да, између осталог, за сваку компоненту испоруке током реализације одговарајуће фазе испоруке, усаглашава детаљну спецификацију, али тако да она не одступа од оквира предвиђеног конкурсном документацијом и понудом Добављача, као и техничког оквира и могућности постојеће софтверске, инфраструктурне и комуникационе архитектуре система БИС, и да усаглашава начин и дужину трајања обука.

Уговорне стране се обавезују да ће обезбедити функционисање Радне групе у складу са добрим пословним односима, уз конструктиван приступ решавању проблема, као и уз уважавање оквира садржаја испоруке која је предвиђена овим уговором.

Члан 7.

Добављач се обавезује да у електронском облику, на преносном медијуму („USB FLASH” или „CD”) достави изворни код свих елемената система, укључујући и документацију, као и извршну верзију софтвера.

Све софтверске компоненте које представљају унапређење система за припрему буџета – БИС су трајно власништво Наручиоца, са правом на неограничен број инсталација у развојним и тестним окружењима у ИТ систему Наручиоца и само једном извршном верзијом у продукционом режиму рада (правило једне лиценце за продукцију и неограничен број лиценци за тестирање и развој).

Члан 8.

Добављач се обавезује да обезбеди минимум 15 (петнаест) инжењерских човек/дана (један човек/дан је 8 човек/сати) у циљу задовољавања квалитативних предиспозиција система и усаглашавања детаља спецификације, као и да изврши обуке корисника и администратора система.

РОК И МЕСТО ИЗВРШЕЊА

Члан 9.

Добављач се обавезује да се приликом извршавања уговорних обавеза придржава рокова одређених овим уговором, техничком спецификацијом и Планом имплементације и испоруке софтверских компоненти.

Рок за испоруку и имплементацију свих софтверских компоненти, предају документације и извршење свих уговорних обавеза Добављача је 12 (дванаест) месеци од дана обостраног потписивања овог уговора.

Завршетак сваке фазе констатоваће се Записником о испоруци и имплементацији софтверских компоненти, који потписују овлашћено лице Наручиоца и представник Добављача, а по прибављеној сагласности Радне групе.

Уколико Радна група утврди недостатке у испоруци и имплементацији софтверских компоненти, представник Наручиоца није дужан да потпише Записник.

У случају из става 4. овог члана недостаци ће бити записнички констатовани од стране представника уговорних страна. Том приликом, уговорене стране ће сачинити Записник о функционалним недостацима. Добављач се обавезује да утврђене недостатке отклони у примереном року који одреди Наручилац, у зависности од врсте утврђеног недостатка, рачунајући од дана сачињавања Записника о функционалним недостацима.

Испорука и имплементација софтверских компоненти врши се у пословном простору Наручиоца, Министарство финансија, Кнеза Милоша бр. 20.

Рок из става 2. овог члана може се продужити на писани захтев Наручиоца у случају промене прописа којима је регулисана предметна област, или у складу са одредбама Закона о облигационим односима, а које се примењује на уговор о јавној набавци, уколико није у супротности са одредбама Закона, као и у случају више силе на начин утврђен овим уговором.

Уколико Добављач не отклони недостатке у року које одреди Наручилац, Наручилац има право да раскине овај уговор, достављањем Добављачу писаног обавештења о неиспуњењу уговорних обавеза, чиме Наручилац стиче право на наплату средства обезбеђења, као и на накнаду штете.

ГАРАНТНИ РОК

Члан 10.

Гарантни рок за софтверске компоненте за унапређење Система за припрему буџета – БИС износи _____ месеци од дана испоруке свих софтверских компоненти, што ће бити констатовано Записником о испоруци и имплементацији софтверских компоненти. (*уписује Добављач – не може бити краћи од 12 месеци*)

ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

Члан 11.

Уговорне стране се обавезују да ће поступати у складу с прописима који регулишу заштиту тајних података приликом и у вези са извршењем предмета овог уговора.

Добављач се обавезује, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да ће све податке који су му стављени на располагање у поступку предметне јавне набавке и приликом реализације овог уговора, чувати и штитити као поверљиве, укључујући и подизвођаче, и да ће све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања, као пословну, односно службену тајну, које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

Изјава о чувању поверљивости података саставни је део овог уговора.

ВИША СИЛА

Члан 12.

Уколико после закључења овог уговора наступе околности више силе, које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних овим уговором, рокови извршења обавеза ће се продужити за време трајања више силе.

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, и који су се догодили без воље и утицаја уговорних страна и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом. Уговорна страна погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

ПРОМЕНА ПОДАТАКА

Члан 13.

Добављач се обавезује да у складу са одредбом члана 77. Закона, без одлагања, у писаној форми обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења уговора и да је документује на начин прописан Законом.

ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Члан 14.

За праћење и контролисање реализације уговорних обавеза Наручилац одређује _____, телефон: _____, електронска пошта: _____ (*попуњава Наручилац*), а Добављач одређује _____, телефон: _____, електронска пошта: _____ (*попуњава Добављач*).

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Свака од уговорених страна може тражити раскид уговора у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

Отказни рок је 15 (петнаест) дана и почиње да тече од дана пријема писаног обавештења о раскиду уговора.

Уговорне стране су сагласне да уколико дође до једностраног раскида овог уговора од стране Добављача, Наручилац задржава право реализације средства финансијског обезбеђења, и то право може искористити најкасније до истека отказног рока из става 2. овог члана.

У случају раскида Добављач је дужан да накнади штету Наручиоцу, коју овај претрпи по наведеном основу.

Члан 16.

Сва спорна питања у тумачењу и примени овог уговора, уговорне стране ће решавати споразумно.

У случају спора уговорене стране уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 17.

На све што није предвиђено овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и других важећих прописа Републике Србије који регулишу предмет овог уговора.

Члан 18.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране.

Члан 19.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свака страна задржава по 3 (три) примерка.

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ДОБАВЉАЧА

М.П.

Напомене:

Модел уговора понуђач ће попунити, потписати и овери печатом, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора. Уколико понуђач подноси заједничку понуду, односно понуду са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи. У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да модел уговора потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом модел уговора. Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.